



Guide till jobbigt samtal

Ibland kan du som verksamhetsledare ha frivilliga i din verksamhet som inte fungerar av olika anledningar. Då är det ditt ansvar att prata med denne och reda ut vad som inte fungerar och hur ni kan ändra så det blir bättre. Målet är att den låta den frivilliga blir hörd och lyssnad på. Kanske finns det orsaker till den frivilligas beteende som du som verksamhetsledare lätt kan åtgärda. Det är viktigt att ha lösningsfokuserad inställning och utgå från att ni tillsammans vill och kan lösa situationen och att den frivillig vill stanna i verksamheten.

Fundera på ifall det är du som verksamhetsledare som ska ha samtalet eller om ni ska ta upp det i helgrupp. Ett alternativt till att du som verksamhetsledare har ett enskilt samtal är att ni tar upp olika problem i verksamhetsgruppen på en allmän nivå.

Ha helst inte samtalet ensam ifall du är ensam verksamhetsledare, utan se till att du har med dig någon till exempel lokalföreningsstyrelse eller personal.

Du som verksamhetsledare ska aldrig behöva känna dig tvingad att ha ett jobbigt samtal. Känn dig alltid bekväm att kontakta din lokalföreningsstyrelse eller verksamhetsutvecklare i personalen för stöd.

Ta överenskommelsen och frivilligpolicyn till din hjälp. Den frivillige har ju faktiskt skrivit under på sitt åtagande.

- Tänk på var och när du har mötet. Är det bäst att göra i anslutning till verksamhet? Eller är det bättre att göra det någon annan gång? Vilka finns i lokalerna? Vill du göra det på ett fik, eller är det bättre på ett kontor? Tänk på vilken stämning du vill ska råda.
- Vad är syftet med mötet? Vad vill du få ut av det? Är det ett avstängnings-samtal, eller är tanken att du ska ge feedback och hoppas på att den frivilliga ska ändra på sig? Viktigt att veta vad du vill få ut av mötet innan.
- Vilka ska medverka på mötet? Hur påverkas samtalsklimatet av att ni är fler? Om du har en "personlig" konflikt med personen kanske det kan vara bra att vara fler, någon eller några som medlar. Hur gör vi så att den frivillige inte ska känna sig utpekad?
- Gör en handlingsplan på mötet. Bestäm regler för hur ni går vidare. Anteckna så att allt finns nedtecknat, vad ni bestämt osv. Då minskar risken för missförstånd, och går alltid att hänvisa till anteckningarna efteråt.